

Załącznik nr 13 do Wniosku o wybór LSR

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW
I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA WNIOSKODAWCY**

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura/
- 2) Wicedyrektor/
- 3) Asystent / specjalista ds. administracji i promocji;/
- 4) Asystent / specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości;/
- 5) Asystent / specjalista ds. promocji i współpracy z mediami;

Ryszard Mierz -
Burmistrz Koba -

[Signature]

Do obowiązków Dyrektora Biura należy:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura;
- 3) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Stowarzyszenia do zatwierdzenia przez Zarząd;
- 6) opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych działań;
- 7) przedsięwzięć i prezentacji marketingowych promujących region;
- 8) podpisywania bieżącej korespondencji w ramach jego umocowania;
- 9) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 10) koordynowania sprawami funkcjonowania zespołów problemowych;
- 11) monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR;
- 12) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura;
- 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 14) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 16) nadzór nad obsługą wniosków;
- 17) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji;
- 18) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
- 19) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań;
- 20) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;
- 21) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia;
- 22) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
- 23) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
- 24) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia ze szczególnym uwzględnieniem promocji i realizacji działań w zakresie animacji lokalnej;
- 25) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia;
- 26) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
- 27) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd.

Do obowiązków Wicedyrektora Biura należy:

W przypadku nieobecności Dyrektora Biura Wicedyrektor przejmuje jego obowiązki i uprawnienia.

- 1) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów;
- 3) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo – doradczych;
- 4) przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków;
- 5) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju;
- 6) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów;
- 7) realizacja projektów Stowarzyszenia;
- 8) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów;
- 9) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) współpraca z wolontariuszami;
- 13) realizacja projektów Stowarzyszenia (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu / projektu współpracy / grantu, dokumentacja rozliczeniowa);
- 14) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów;
- 15) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo – doradczych ze szczególnym uwzględnieniem promocji i realizowania działań w zakresie animacji lokalnej.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. administracji i promocji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia;
- 2) monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD;
- 3) rozliczanie kosztów podróży służbowych, prowadzenie ewidencji delegacji;
- 4) obsługa kancelaryjno – techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu;
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia;
- 7) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia;
- 9) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;
- 11) współpraca z biurem rachunkowym;
- 12) prowadzenie kasy LGD;
- 13) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych i środki czystości; sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- 14) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 16) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem realizowania działań w zakresie animacji lokalnej;
- 17) przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków;
- 18) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 19) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. monitoringu i sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 3) monitorowanie i ewaluacja LSR i LGD;
- 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- 5) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD;
- 6) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR;
- 8) monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR;
- 9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
- 10) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
- 11) składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 14) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 15) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej;
- 16) realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD;
- 17) udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 19) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem realizowania działań w zakresie animacji lokalnej.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. promocji i współpracy z mediami należy:

- 1) prowadzenie promocji Stowarzyszenia;
- 2) organizowanie spotkań i konferencji;
- 3) redagowanie notatek prasowych;
- 4) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów;
- 5) przygotowywanie zapytań ofertowych i kontaktowanie się z kontrahentami;
- 6) nadzór nad wykonywaniem gadżetów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 9) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych;
- 10) opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD, a także mobilnej wersji witryny;
- 11) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji;
- 12) obsługa kancelaryjno – techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu;
- 13) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 15) włączanie mieszkańców w życie społeczności lokalnej;
- 16) organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, których głównym zadaniem będzie aktywizacja mieszkańców społeczności lokalnej;
- 17) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania - coaching indywidualny i grupowy;
- 18) aktywizacja i rozwój społeczności lokalnej poprzez pobudzanie twórczej aktywności;
- 19) przygotowanie udziału lokalnych rękodzielników, twórców ludowych, producentów w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach, spotkaniach kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji aktywnych mieszkańców społeczności lokalnej;
- 20) realizacja projektów Stowarzyszenia; rekrutacja beneficjentów do projektów;
- 21) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

Ryszard Mierzwa
Brombrowe Okręgi

**OPISY STANOWISK PRECYZUJĄCE PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW
I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW BIURA WNIOSKODAWCY**

Struktura organizacyjna Biura Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Dobra Widawa przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor Biura/
- 2) Wicedyrektor/
- 3) Asystent / specjalista ds. administracji i promocji;/
- 4) Asystent / specjalista ds. monitoringu i sprawozdawczości;/
- 5) Asystent / specjalista ds. promocji i współpracy z mediami;

Ryszard Mierz —
Burmistrz Koba —



Do obowiązków Dyrektora Biura należy:

- 1) reprezentowanie Stowarzyszenia w granicach umocowania;
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura;
- 3) wydawanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Biura;
- 4) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podziału bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura;
- 5) opracowywanie projektów rocznych planów pracy i planów ekonomiczno-finansowych Stowarzyszenia do zatwierdzenia przez Zarząd;
- 6) opracowywanie szczegółowych planów i budżetów dla podejmowanych działań;
- 7) przedsięwzięcie i prezentacji marketingowych promujących region;
- 8) podpisywanie bieżącej korespondencji w ramach jego umocowania;
- 9) zarządzanie treścią merytoryczną materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 10) koordynowanie sprawami funkcjonowania zespołów problemowych;
- 11) monitorowanie wydatków związanych z realizacją LSR;
- 12) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura;
- 13) nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 14) nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura, współuczestniczenie w systemie szkoleń;
- 15) nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie;
- 16) nadzór nad obsługą wniosków;
- 17) nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych operacji;
- 18) zatwierdzanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym;
- 19) nadzór nad przygotowaniem odpowiednich sprawozdań;
- 20) pomoc przy organizacji pracy Rady Stowarzyszenia oceniającej operacje;
- 21) nadzór nad sporządzeniem informacji z kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia;
- 22) nadzór nad prawidłowością sprawdzania końcowych rozliczeń rzeczowych pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
- 23) przyjęcie sprawozdania z wykonania projektów pod względem rzeczowym i finansowym;
- 24) poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia ze szczególnym uwzględnieniem promocji i realizowania działań w zakresie animacji lokalnej;
- 25) przygotowanie informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie kontroli dla Zarządu Stowarzyszenia;
- 26) przygotowywanie propozycji procedur i instrukcji dotyczących kontroli;
- 27) realizowanie innych zadań zleconych dodatkowo przez Prezesa Zarządu lub Zarząd,

Do obowiązków Wicedyrektora Biura należy:

W przypadku nieobecności Dyrektora Biura Wicedyrektor przejmuje jego obowiązki i uprawnienia.

- 1) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 2) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów;
- 3) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo – doradczych;
- 4) przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków;
- 5) przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju;
- 6) organizowanie i prowadzenie zespołów roboczych do projektów;
- 7) realizacja projektów Stowarzyszenia;
- 8) przygotowanie i prezentowanie informacji na temat projektów;
- 9) przyjmowanie wniosków, postulatów, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 10) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) współpraca z wolontariuszami;
- 13) realizacja projektów Stowarzyszenia (obsługa pozyskanych środków w ramach projektu / projektu współpracy / grantu, dokumentacja rozliczeniowa);
- 14) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów;
- 15) doradztwo w zakresie projektów szkoleniowo – doradczych ze szczególnym uwzględnieniem promocji i realizowania działań w zakresie animacji lokalnej.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. administracji i promocji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia;
- 2) monitorowanie podpisywania i realizacji umów i innych dokumentów przewidzianych dla organów LGD;
- 3) rozliczanie kosztów podróży służbowych, prowadzenie ewidencji delegacji;
- 4) obsługa kancelaryjno – techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu;
- 5) przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków oraz posiedzenia Rady i Zarządu;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów Stowarzyszenia;
- 7) prowadzenie dokumentacji Walnego Zebrania Członków, Zarządu oraz Rady;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał organów Stowarzyszenia;
- 9) sporządzanie odpisów uchwał Walnego Zebrania Członków i wydawanie ich uprawnionym organom;
- 10) prowadzenie dokumentacji członkowskiej, prowadzenie dokumentacji składek członków zwyczajnych i wspierających;
- 11) współpraca z biurem rachunkowym;
- 12) prowadzenie kasy LGD;
- 13) zaopatrzenie Biura w materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych i środki czystości; sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecanie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy;
- 14) prowadzenie archiwum Stowarzyszenia;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 16) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem realizowania działań w zakresie animacji lokalnej;
- 17) przygotowanie opinii o projektach składanych w ramach ogłoszonych naborów wniosków;
- 18) pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
- 19) pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. monitoringu i sprawozdawczości należy:

- 1) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 3) monitorowanie i ewaluacja LSR i LGD;
- 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu;
- 5) prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych (rozporządzenia ustawy) związane z wdrażaniem LSR i działalnością LGD;
- 6) monitorowanie problematyki związanej z Funduszami Unii Europejskiej;
- 7) monitorowanie kolejności wdrażania działań LSR;
- 8) monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR;
- 9) koordynacja działań związanych z aktualizacją LSR;
- 10) przeprowadzenie końcowego rozliczenia rzeczowego pod względem zgodności z warunkami Umów o pomoc;
- 11) składanie sprawozdań Dyrektorowi biura LGD z przebiegu realizacji poszczególnych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji LSR dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia dla Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 14) obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju;
- 15) gromadzenie danych i aktualizacja strony internetowej;
- 16) realizacja i organizacja spraw bieżących biura LGD;
- 17) udział w innych pracach wynikających z zadań Stowarzyszenia;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 19) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania ze szczególnym uwzględnieniem realizowania działań w zakresie animacji lokalnej.

Do obowiązków asystenta / specjalisty ds. promocji i współpracy z mediami należy:

- 1) prowadzenie promocji Stowarzyszenia;
- 2) organizowanie spotkań i konferencji;
- 3) redagowanie notatek prasowych;
- 4) przygotowywanie i prezentowanie informacji na temat projektów;
- 5) przygotowywanie zapytań ofertowych i kontaktowanie się z kontrahentami;
- 6) nadzór nad wykonywaniem gadżetów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie;
- 7) dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 8) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 9) wydawanie wewnętrznych materiałów informacyjnych i problemowych;
- 10) opracowanie, wdrażanie oraz aktualizacja strony internetowej LGD, a także mobilnej wersji witryny;
- 11) współpraca z mediami – w tym odpowiadanie na interwencje i organizowanie konferencji;
- 12) obsługa kancelaryjno – techniczna Walnego Zebrania Członków oraz posiedzeń Rady i Zarządu;
- 13) obsługa techniczna imprez wewnętrznych – spotkań, narad, przyjęć, delegacji i gości LGD;
- 14) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biura.

Zadania w ramach animacji lokalnej i współpracy:

- 15) włączanie mieszkańców w życie społeczności lokalnej;
- 16) organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, których głównym zadaniem będzie aktywizacja mieszkańców społeczności lokalnej;
- 17) prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania - coaching indywidualny i grupowy;
- 18) aktywizacja i rozwój społeczności lokalnej poprzez pobudzanie twórczej aktywności;
- 19) przygotowanie udziału lokalnych rękodzielników, twórców ludowych, producentów w targach, konferencjach, szkoleniach, imprezach, spotkaniach kulturalnych i innych wydarzeniach mogących pomóc w promocji aktywnych mieszkańców społeczności lokalnej;
- 20) realizacja projektów Stowarzyszenia; rekrutacja beneficjentów do projektów;
- 21) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mieszkańców dotyczących wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju.

*Przebiegł Mierzwa
Brombora Olsza*